# 出纳会计工作总结（大全）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-09

*第一篇：出纳会计工作总结（大全）篇一：会计出纳工作总结范文从被招聘进公司到现在，年末总结又来啦！小编今天给出的是会计出纳工作总结。我在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票...*

**第一篇：出纳会计工作总结（大全）**

篇一：会计出纳工作总结范文

从被招聘进公司到现在，年末总结又来啦！小编今天给出的是会计出纳工作总结。我在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

一、主要工作情况 作为单位出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时,顺利完成如下工作：

1、现金业务 本人严格按照财务人员的相关制度和条例,实现现金管理,现金收付,凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错,能够确保做到现金的收支准确无误,认真复核会计主管审核的原始凭证数量,金额计算与金额是否一致,逐笔登记现金日记帐,保证了现金工作的准确性,及时性。

2、银行业务 日常与银行相关部门联系紧密,根据单位需要正确开具支票转账进账,提取现金备用,井然有序地完成了职工日常报销.在平日与银行接触的工作中,我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头,帐号,用途是否一致,认真填写银行结算凭证,保证金额填写准确,及时掌握银行存款余额情况,逐笔序时认真登记银行存款日记帐.。

3、及时清收违规投资,规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求,加大了对违规债券和保险投资的清收力度,通过采取上门催收洽谈,电话追问和网上查询,委托出售等方式,及时清收了申银万国＊＊＊＊万元国债和保险投资＊＊＊＊万元.目前仍有保险投资＊＊万元未收回,正继续与太平洋保险公司洽谈给付;密切关注南方证券托管工作,债权一经确定,及时清收南方证券＊＊万元国债投资.为规范投资行为,确保资金安全,高效运营,我部于今年十月制定了《＊＊市农村信用合作联社投资业务管理办法》,规定了在银行间债券市场进行资金拆借,债券买卖,债券回购等投资业务行为.十月份以来,委托省联社在银行间债券市场购买债券＊＊＊＊＊万元,同时与省联社进行短期资金拆放业务,提高了资金使用效益。

4、减少非生息资金的占比,加强应收利息的管理.截止11月末,我社应收利息帐面余额为＊＊＊万元,已超过银监部门的风险控制警戒线,我部根据实际情况,在主任室的要求下,坚持谁分片地区,谁负责清理的原则,对各网点进行跟踪督促,限期清理.截止11月末,应收利息余额为＊＊万元,预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

5.廉洁自律,力树财会工作形象 财务工作是重点岗位工作,要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪,忠于职守.我始终坚持认真学习财务相关法规,坚持以自律为本,在实际工作中严格遵守法纪,时刻以反面教材警示自己,不断强化廉洁自律意识,努力做到“自重、自省、自警、自励”,树立了财务工作者的良好形象,始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下年度工作计划

1.存在不足 在公司领导的培养下和同事们的帮助支持,无论是思想认识,还是工作能

力都有了进步,但差距和不足大有存在的.比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多,没有充分发挥主观能动性

2.下年度工作计划 2024年已经到来,为迎接新一年的挑战,我给自己做了以下计划： 2）、发挥协调功能.财务工作综合全局,协调各方,承内联外,对于职责内的工作一定要抓紧抓好,并且做到抓一件成一件,件件有交代,项项有落实,对于职责外的工作,也要义不容辞的承担起来,保证各项工作的全面推进.实习工作总结

xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位 于xxxxxx，分公司位于xxxxx，公司主要做的xxxxx.进入公司，我能够有机会跟 着财务部的姐姐学习知识,，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，,所以 我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同 时也学到了很多社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公

司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相 应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还 有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我 对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。2，负责支票，发票，收据等的管理

3，登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章 4，负责报销的工作。在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相 等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银 行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入 银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不 得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业 终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要 用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了 之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要 工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的 批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。第 八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银

行存款日记账。第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独

取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字 后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和 收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是 让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多 社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改 掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去 是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有 太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同 时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有 认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作 岗位。

（二）要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境 中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

（六）积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工 作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自 己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公 司的辉煌发展而努力奋斗。同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们 能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。篇三：2024年财务会计个人工作总结范文两篇

最新2024年财务会计个人工作总结范文一： 2024年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下： 2024年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。2024年财务会计个人工作总结范文二：

转眼间，xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下： 主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位；

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；(三)只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

确立工作目标，加强协作

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从

**第二篇：出纳会计工作总结**

光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下总结。

1、认清岗位职责，切实作好会计基本工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。XX年年6月至2024年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

2、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

4、认真学习《企业会计制度》、《新会计准则》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。

**第三篇：出纳会计工作总结**

自xx年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多??“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来,我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望,为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况作工作总结如下。

一、前期工作总结: 对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(xx年—xx年)：初学阶段;xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(xx年—xx年)：职业发展阶段： 这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(xx年—现在)，职场提升阶段： xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及的财务分析，及时并动

态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获：

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。篇二：会计出纳实习工作总结篇三：xx年财务出纳工作个人工作总结 xx年财务出纳工作个人工作总结

今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则；以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，具有强烈的责任感和事业心。以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作 在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务；

2、根据会计人员提供的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的工资、补助、奖金及其它等发放工作；

3、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款；

4、付款后，分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。月末对凭证等资料整理完整后装订成册；

5、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，做到账实相符、日清月结；

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行；

7、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品；

8、其它日常事务性工作等。

三、全面加强学习，努力提高自身综合素质 根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！篇四：会计出纳工作总结范文

从被招聘进公司到现在，年末总结又来啦！小编今天给出的是会计出纳工作总结。我在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

一、主要工作情况 作为单位出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时,顺利完成如下工作：

1、现金业务 本人严格按照财务人员的相关制度和条例,实现现金管理,现金收付,凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错,能够确保做到现金的收支准确无误,认真复核会计主管审核的原始凭证数量,金额计算与金额是否一致,逐笔登记现金日记帐,保证了现金工作的准确性,及时性。

2、银行业务 日常与银行相关部门联系紧密,根据单位需要正确开具支票转账进账,提取现金备用,井然有序地完成了职工日常报销.在平日与银行接触的工作中,我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头,帐号,用途是否一致,认真填写银行结算凭证,保证金额填写准确,及时掌握银行存款余额情况,逐笔序时认真登记银行存款日记帐.。

3、及时清收违规投资,规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求,加大了对违规债券和保险投资的清收力度,通过采取上门催收洽谈,电话追问和网上查询,委托出售等方式,及时清收了申银万国＊＊＊＊万元国债和保险投资＊＊＊＊万元.目前仍有保险投资＊＊万元未收回,正继续与太平洋保险公司洽谈给付;密切关注南方证券托管工作,债权一经确定,及时清收南方证券＊＊万元国债投资.为规范投资行为,确保资金安全,高效运营,我部于今年十月制定了《＊＊市农村信用合作联社投资业务管理办法》,规定了在银行间债券市场进行资金拆借,债券买卖,债券回购等投资业务行为.十月份以来,委托省联社在银行间债券市场购买债券＊＊＊＊＊万元,同时与省联社进行短期资金拆放业务,提高了资金使用效益。

4、减少非生息资金的占比,加强应收利息的管理.截止11月末,我社应收利息帐面余额为＊＊＊万元,已超过银监部门的风险控制警戒线,我部根据实际情况,在主任室的要求下,坚持谁分片地区,谁负责清理的原则,对各网点进行跟踪督促,限期清理.截止11月末,应收利息余额为＊＊万元,预计年末将全面完成应收利息的清理工作。5.廉洁自律,力树财会工作形象 财务工作是重点岗位工作,要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪,忠于职守.我始终坚持认真学习财务相关法规,坚持以自律为本,在实际工作中严格遵守法纪,时刻以反面教材警示自己,不断强化廉洁自律意识,努力做到“自 重、自省、自警、自励”,树立了财务工作者的良好形象,始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下工作计划 1.存在不足 在公司领导的培养下和同事们的帮助支持,无论是思想认识,还是工作能

力都有了进步,但差距和不足大有存在的.比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多,没有充分发挥主观能动性 2.下工作计划 2024年已经到来,为迎接新一年的挑战,我给自己做了以下计划： 1）、提高自身业务能力.在上级部门的正确领导下,勤奋学习,扎实工作,继续加强学习.深入学习实践科学发展观理论.同时认真钻研业务知识,虚心向身边的同事学习,不断充实和丰富自己的会计业务知识.要立足公司发展变化的新情况,多动脑筋、想办法、出主意,增强工作的主动性、预见性、创造性,为领导出谋划策,提出可行建议和工作预案,发挥参谋和助手作用,不断提高参与和决策能力.2）、发挥协调功能.财务工作综合全局,协调各方,承内联外,对于职责内的工作一定要抓紧抓好,并且做到抓一件成一件,件件有交代,项项有落实,对于职责外的工作,也要义不容辞的承担起来,保证各项工作的全面推进.我的出纳总结 7月11日这天我正式走进柳州漓源财务室参与出纳工作，到目前为止已近两个月。在这将近两个月的时间里，我独立完成了8月份这月的出纳工作，从而也加深了我对出纳工作和财务工作的了解，以下是我对出纳工作的认知，收获和检讨，工作总结及今后发展规划。

当我在公司里下定决心想做会计，期望能进财务室时，其实是受到一定的争议的。因为我之前说过，自己喜欢做销售，而且也的确在鲜肉部实践过。大家也因此不是很信任我能做好财务工作。但是不去做做怎么知道我能不能、行不行呢，所以我很感谢科长给了我这样一个机会。而且我苦苦学习了四年的知识，我想剔透了，我的确想好好实践并运用起来。既然我下定决心做财务工作时，我就是如此的坚定自己的选择，不退缩并做好了吃苦的准备，磨砺自己的性格。在承担着，外人不信任的压力时，我心里只有一个念想，更要去做成它。

带着这样一种心情我来到了柳州漓源财务室，开始了我真正的财务工作职业生涯，并为之努力。在郭会温和的教导和小琼姐比较严格的指导下，我目前基本能够独立做好出纳工作。而且在财务的熏陶下，我对财务工作也有了新的认识。我们的日常处理业务没有在学习时那样高深，但是却更细致，更繁琐，更深入。以下是我对目前出纳工作的的简单认知，主要分为四个方面：

1、银行帐处理；

2、现金账处理;

3、报表填送；

4、其他与财务有关的日常事务，简单介绍我的工作内容，工作收获，工作错误，并加以分析和纠正，以及工作心得。

银行帐处理

工作内容：对于这一块，我目前主要做的就是，给经过经理和郭会签过字的付款单主要为大额付款（预付单、预付审批单、支出证明单、现金报销单等），网上转账，然后盖戳，第二天去银行拿回单，将银行回单和我们付款单据一一对应粘贴，然后登记到银行账簿上，将单据给会计输凭证，偶尔自己也做（目前大部分的会做）。月底时候，将银行帐与银行账簿核对，及时找出问题所在，并完善；月初，将银行帐与kis、k3核对，发现不对应时，及时告知会计调整。另外，按时去银行发放公司员工的工资和各种福利奖金等。

工作收获：掌握了出纳工作的最基本职能之一。

工作错误：虽然银行账处理比较简单，但是在工作之初，我也犯过一些错 误。主要集中新业务往来上，登记新公司信息时：

1、没有意识看银行行别，而默认为农行，使当时打给桂林漓源交行的预混料款账号少了一个位数；

2、公司的名称出错，由搜狗默认了，而未检查出来，具体为“柳州华工机

电设备有限公司”误为“柳州化工机电设备有限公司”；

3、发放工资时，转账支票金额填写错误，浪费公司资源，我深感内疚。错误分析：

1、银行行别的错误，是我当时没有选择行别的意识，这说明我做事情不

够注重细节；

2、公司名称的错误，表明我被固定思维模式所套住，也没有及时细心发

现错误。综合起来，就是我不够细心细致。

3、支票填写出错，表面原因是在学校时学习过的东西已然忘掉，真实原

因是自己并未学到位，或者未参入实践。纠正方式：我将我所犯工作错误都逐一记录到工作日志中，警醒自己一定要注意，同样的错误最好不要犯第二次，并且记在脑中。对于自己尚且不会的，要及时向郭会和小琼姐请教，或者上网搜索，减少出错，有空余时间也得多看书补习。

工作心得：

1、我之所以没在已有往来客户的转账中出现错误，是因为我输完后会进行

公司名称、账号和金额的一一核对，而新客户出错，则是因为这这方面

关注检查的意识不够，不过明白了错误点在哪里，以后多加注意，定然

会使这方面的出错率很低，直至为0；

2、如果有时间的话，就将账簿上业务，填入电子表格中，然后将网上行交

易下载，与其对账，这样就可以减轻月底时对账压力；

3、利用有效时间，及时补充自己不会的技能和知识。

现金账处理

工作内容：和银行账转账有点类似，就是将经过经理和郭会签字的单据主要为小额付款（差旅费报销单、现金报销单、支出证明单等），给予相对应的支付，这个用现金即可。日常业务主要包括报销后勤和装卸工组长话费、卖出

和买回餐票、发放各种现金福利和报销其他各种费用等。同时要盘点现金，发现现金不足时，及时告知会计转账，出纳自己提现。另外，在k3和kis中进行现金日记账的登记，并与账本的相核对，做到对应。

工作收获：对现金比较敏感，同时也更加细致。

工作错误： 1、8月份，业务员报账时，现场比较混乱，多支付曾林20元，感谢

他人品好当场归还； 2、8月份月末，现金账的余额为负，这是一个严重的错误。

错误分析：

1、多支付现金，外因是现场混乱，内因是，自己第一次报账，没控制好混

乱的现场，同时还是自己不够完全冷静、细致；

下次出现多支现金或许就没有这个运气，只能自己赔偿，关键是还是自

己工作没到位。

2、余额一定不能为负，要告知会计转账、提现，这点很重要。

纠正方式：将错误记录在工作日记中，以示警醒。

工作心得：

因为有了现金账是比较繁琐而容易出错的意识，所以一直都特别谨慎 和在意。

1、安全性。只要人意离开就会将日常使用小额现金放入保险柜，将放 有这种印章的抽屉锁好。这一点，我从来都不敢马虎和忘记，虽然 是必须的，但是我觉得在这点上，我还是做得不错的。

2、独立性。柳州漓源的现金账有其特殊性。正常的现金账和编织袋账，不能混淆，分别使用和登记。同时也得保护公司的信息，不能外泄。

3、时效性。现金账有及时登帐，一有经济业务发生（收或支），就应

该按单据的实际发生金额进行登记，这样才不会发生漏记或重复

记的错误。同时，在空余时间，将现金账输入电子表格，与k3 和kis进行核对，做到及时的检查正误，同时也可以减轻月底核

算的压力。

4、完整性。不论是现金报销单、支出证明单，还是差旅费报销、审

批单，内附单据、发票必须完整，且要有经理和会计同时签名通

过，才能进行现金的支付和收取。以免鱼龙混杂，骗取相应费用的伎俩。

报表填送

工作内容:我们公司的出纳，还需兼统计岗位职能——填送报表。这个

不难，做过一次，知道具体的数据来源就会了。报表分为月报和季报。每个月1号前，上报粮食局粮食报表，统计局b201、p201，经贸局b201；7日前，申报个人所得税和印花税。季报，4日前，上报统计局b203。报表的传送方式是：统计局的需要网上申报和传真发送，粮食局和经贸局只需传真发送即可，地税局的直接去报税大厅申报。

工作心得：通过报表的填送，对公司的整体运作有了一定程度的了解。同时也认识到表与表之间也是相互联系的，要注意事务之间的内在联系和外部联系，不可割裂。

工作错误：8月份填写的粮食局的两张报表没有关联性。

错误分析：1号，第一次填写，时间也很紧迫，不够淡定，没有仔细思考和分析，只是将数据单纯的填写上，没有任何的分析思考。

纠错方式：工作日记中记录此次出错，并提醒自己要时刻思考，不能按部就班，完全按别人的说法去做，要有自己的思考。

工作心得：

1、做再简单的一件事情时，也要注意思考其中原委，有的来龙去脉

是十分有必要了解清楚；

2、检查、核对，永远不能忘；

3、及时督促各部门做好报表，以便工作的顺利完成。

现实难题：报表出得比较慢，而各个局又催得比较急。

其他相关事务

工作内容：

1、管理好现金和转账支票；

2、监督保管员卖废袋；

3、月底，进行大宗原料、预混料和成品的盘点；

4、装订原始凭证，销售清单等；

5、每月初充业务员汽油卡；

6、购买办公用品并结账、购买劳保购物卡

工作收获：合理安排工作时间，有条不紊处理手头琐碎事务。

工作错误：最大的问题就是在装订原始凭证上。由于是生手，首先装订的比较松，也比较难看，这是我刚开始工作中心中最大的痛，虽然之后的逐渐改进和完善。然后凭证汇总上，6月份的有一本原始凭证的凭证汇总表出错，末张与下本的始张相重合。

出错分析：没有足够的严谨。

纠正方式：重新装订，工作日志中记住错误让自己深刻反省。工作心得：

1、事情虽小，但要做好；

2、有效利用时间，完成未完事项。

3、要有信心，自己一定能够做好，并且为之付出努力。以上是我将近两个月的出纳工作内容、认知，下面谈谈我的工作感想，主要是对自身的要求。

首先，给我感受最深的就是作为一名出纳人员，一定要有严谨细致的工作作风和职业习惯。出纳的工作，差不多每天都会银行和现金打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以我们在工作的时候一定时刻都得精力集中，严谨细致，有条不紊。严谨细致对于我来讲，是无尚重要的，这也是我时时提醒自己的：工作时认真仔细，做到收支计算准确无误，手续完备，尽量不发生工作差错。

接着，强烈的安全意识也是必须得有的。现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；特别重要的是要有对外的保安措施，从办公室的门、屉、柜的锁，到保险柜密码的管理，把公共财产物资的安全完整作为自己工作的重要一部分。同时，出纳必须得具备良好的职业道德修养。这让我有些明白科长当时了解我家庭经济状况的原因。要管理好现金账和银行账。另外还需要注意保守公司的机密，做好自己的工作。展望今后，我认为到目前为止我原则上可以做好出纳工作。

**第四篇：出纳会计工作总结**

现将总行营业部XX年会计结算工作总结如下：

一、加强内控管理，建立并适时调整内控考核指标

为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

二、加强对人民币单位结算账户的管理，顺利完成XX年账户年检和账户管理系统批量迁移两项重点工作，确保我部结算账户的有效性、合规性

（一）严格按照《佛山顺德农村商业银行股份有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户，XX年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

（二）按总行信息中心ecif账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性。XX年通过ecif系统传递资料共1250份。

（三）顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。历经半年时间，通过我部全体员工的共同努力，纳入本年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

三、进一步加强空头支票的监控与管理，保护持票人的合法利益，防范结算风险，维护支付结算秩序，增强我部结算质量和社会信誉

采取按月通报我部签发空头支票的情况、及时跟进与了解、控制售卖支票数量、严把开户质量关、停止其支票结算业务等措施，多管齐下，严格支付结算管理。同时还开展了一次以“规范票据行为，禁止签发空头支票”为主题的设点宣传活动，大力宣传票据的相关法律法规，进一步扩大影响。XX年我部停止单位支票结算业务户，共开出空头支票51张，同比XX年开出空头支票68张减少了17张。具体如下：...............商业秘密省略

四、加强事后监督管理工作，进一步规范业务操作，严防案件发生

XX年随着我行事后监督0cr系统的正式上线，标志着我行集中事后监督工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业部事后监督考核办法》，按月、按季进行考核、通报，并从10月份起每隔10日公布一次近期存在问题，就期间重点注意事项进行重申、规范，不断加大对网点事后监督工作的管理和考核，进一步规范各项业务操作。

五、加强对辖内现金调配、人民币收付业务和假币收缴工作的管理，确保现金正常流通，消除假币对社会稳定性带来的负面影响

（一）做好辖内现金管理及现金调配工作，在总行下达的库存限额中进行合理分配，按月监控网点的月日均库存金额，并按季下发月日均库存金额的考核通报，根据网点业务量和需求量的不断更新，XX年先后两次调整了我部各营业机构的库存限额。

（二）认真履行岗位职责，严格执行假币收缴和报送规定，严格按照人民币收付的有关规定，认真为群众办理残缺污损人民币的收兑停止流通人民币业务，及时对回笼款项进行整点挑剔，防止对外支付不合规定的人民币。在总行开展的人民币收付和假币收缴业务检查中，11间支行中只有我部得满分。

（三）配合做好亚运前反假货币“百日行动”的宣传活动，选取收缴假币数量较多、人流量较多的网点进行设点宣传

六、加强会计印章管理，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责

根据总行下发的管理办法，重申并细化了我部印章管理的有关规定，进一步规范了印章的申领、使用、停用和保管，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责。今年8月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章186枚，均严格按规定进行启用和停用，对印章的日常管理常抓不懈，确保印章无漏登、无遗失。

七、继续加强检查与监督，防范会计结算业务的操作风险

（一）狠抓专项检查，明确检查目的，提高检查针对性。XX年共开展各项会计结算业务检查13次，投入检查人员人次，累计个工作日。具体包括年终会计决算真实性检查、账户使用合规性检查、会计档案资料检查、商业汇票承兑和贴现业务专项检查、亚运前反假货币工作检查和汇兑业务合规性检查各1次，重要空白凭证及印章管理和存款风险滚动式检查各2次，银企对账单回收情况检查3次。

（二）完善整改纠错机制，对检查中发现的问题及时跟进、验证整改效果，并提交整改报告到总行相关部门。

八、加强队伍建设，提高整体人员素质。

（一）制定优秀业务人员定向培养计划。以“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”为指导思想，坚持“理论联系实际，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与岗位实践相结合”的方法，通过不断变换角度与角色的方式，力争在短时间内迅速提升个人业务水平，加强我部会计结算人员的整体素质。

（二）促业务、推发展，及时开展各项业务培训。XX年共开展各项业务培训次，培训内容包括ocr系统和反假数据报送系统上线培训、货币反假知识培训、新工业务培训、网点日常会计结算重点、难点业务培训等。

九、其他

（一）高度重视、全力以赴、积极配合总行完成重点工作。在我行以直接参与者直联方式接入支付系统、以集中直联模式接入支票影像交换系统工作中，及时召开宣传动员会议，向XX多个企业客户进行宣传推广，使系统在停运期间，得到客户的支持与配合，确保系统升级期间各项结算业务的顺利过渡。

（二）尽职尽责，积极客观地向总行反馈各种意见和建议。今年以来，根据总行下发的结算专管员管理办法、会计印章管理办法、电脑报表实施细则、久悬账户操作规程和单位账户年检操作规程、会计主管管理办法、一级支行会计及风险管理部会计结算管理人员管理办法等征询意见稿，结合实际，以支行管理和操作的角度，积极提出了合计51条反馈意见和建议，为总行提供了决策依据。

（三）认真做好日常报表、资料的上报上送工作，如每月的支付业务情况报表、会计优秀人员培养鉴定表、人民币流通检测表和二级支行会计主管任用情况表等等，切实做到及时准确报送，确保无错报、漏报。

**第五篇：出纳会计工作总结**

出纳会计工作总结

现将总行营业部xx年会计结算工作总结如下：

一、加强内控管理，建立并适时调整内控考核指标

为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

二、加强对人民币单位结算账户的管理，顺利完成xx年账户年检和账户管理系统批量迁移两项重点工作，确保我部结算账户的有效性、合规性

严格按照《佛山顺德农村商业银行股份有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户，xx年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

按总行信息中心ecif账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性。xx年通过ecif系统传递资料共1250份。

顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。历经半年时间，通过我部全体员工的共同努力，纳入本年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间

营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

三、进一步加强空头支票的监控与管理，保护持票人的合法利益，防范结算风险，维护支付结算秩序，增强我部结算质量和社会信誉

采取按月通报我部签发空头支票的情况、及时跟进与了解、控制售卖支票数量、严把开户质量关、停止其支票结算业务等措施，多管齐下，严格支付结算管理。同时还开展了一次以“规范票据行为，禁止签发空头支票”为主题的设点宣传活动，大力宣传票据的相关法律法规，进一步扩大影响。xx年我部停止单位支票结算业务户，共开出空头支票51张，同比xx年开出空头支票68张减少了17张。具体如下：...............商业秘密省略

四、加强事后监督管理工作，进一步规范业务操作，严防案件发生

xx年随着我行事后监督0cr系统的正式上线，标志着我行集中事后监督

工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业部事后监督考核办法》，按月、按季进行考核、通报，并从10月份起每隔10日公布一次近期存在问题，就期间重点注意事项进行重申、规范，不断加大对网点事后监督工作的管理和考核，进一步规范各项业务操作。

五、加强对辖内现金调配、人民币收付业务和假币收缴工作的管理，确保现金正常流通，消除假币对社会稳定性带来的负面影响

做好辖内现金管理及现金调配工作，在总行下达的库存限额中进行合理分配，按月监控网点的月日均库存金额，并按季下发月日均库存金额的考核通报，根据网点业务量和需求量的不断更新，xx年先后两次调整了我部各营业机构的库存限额。

认真履行岗位职责，严格执行假币收缴和报送规定，严格按照人民币收付 的有关规定，认真为群众办理残缺污损人民币的收兑停止流通人民币业务，及时对回笼款项进行整点挑剔，防止对外支付不合规定的人民币。在总行开展的人民币收付和假币收缴业务检查中，11间支行中只有我部得满分。

配合做好亚运前反假货币“百日行动”的宣传活动，选取收缴假币数量较多、人流量较多的网点进行设点宣传

六、加强会计印章管理，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责

根据总行下发的管理办法，重申并细化了我部印章管理的有关规定，进一步规范了印章的申领、使用、停用和保管，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责。今年8月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章186枚，均严格按规定进行启用和停用，对印章的日常管理常抓不懈，确保印章无漏登、无遗失。

七、继续加强检查与监督，防范会

计结算业务的操作风险

狠抓专项检查，明确检查目的，提高检查针对性。xx年共开展各项会计结算业务检查13次，投入检查人员人次，累计个工作日。具体包括年终会计决算真实性检查、账户使用合规性检查、会计档案资料检查、商业汇票承兑和贴现业务专项检查、亚运前反假货币工作检查和汇兑业务合规性检查各1次，重要空白凭证及印章管理和存款风险滚动式检查各2次，银企对账单回收情况检查3次。

完善整改纠错机制，对检查中发现的问题及时跟进、验证整改效果，并提交整改报告到总行相关部门。

八、加强队伍建设，提高整体人员素质。

制定优秀业务人员定向培养计划。以“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”为指导思想，坚持“理论联系实际，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与岗位实践相结合”的方

法，通过不断变换角度与角色的方式，力争在短时间内迅速提升个人业务水平，加强我部会计结算人员的整体素质。

促业务、推发展，及时开展各项业务培训。xx年共开展各项业务培训次，培训内容包括ocr系统和反假数据报送系统上线培训、货币反假知识培训、新工业务培训、网点日常会计结算重点、难点业务培训等。

九、其他

高度重视、全力以赴、积极配合总行完成重点工作。在我行以直接参与者直联方式接入支付系统、以集中直联模式接入支票影像交换系统工作中，及时召开宣传动员会议，向xx多个企业客户进行宣传推广，使系统在停运期间，得到客户的支持与配合，确保系统升级期间各项结算业务的顺利过渡。

尽职尽责，积极客观地向总行反馈各种意见和建议。今年以来，根据总行下发的结算专管员管理办法、会计印章管理办法、电脑报表实施细则、久悬账

户操作规程和单位账户年检操作规程、会计主管管理办法、一级支行会计及风险管理部会计结算管理人员管理办法等征询意见稿，结合实际，以支行管理和操作的角度，积极提出了合计51条反馈意见和建议，为总行提供了决策依据。

认真做好日常报表、资料的上报上送工作，如每月的支付业务情况报表、会计优秀人员培养鉴定表、人民币流通检测表和二级支行会计主管任用情况表等等，切实做到及时准确报送，确保无错报、漏报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！